PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Juhriyansyah Dalle, S.Pd., S.Si, M.Kom, Ph.D.	UPM PPs ULM	
Diperiksa Oleh	Agung Nugroho, S.T.P., M.Sc., Ph.D.	Wadir I PPs ULM	
Disahkan Oleh	Prof. Drs. Ahmad Suriansyah, M.Pd., Ph.D.	Direktur PPs ULM	
Dikendalikan Oleh	Dr. H. Hairudinor, S.Sos, M.M.	UPM PPs ULM	

Status Distribusi*) :

☐ DIKENDALIKAN

☐ TIDAK DIKENDALIKAN

Penerima Distribusi :.....

Tanggal Distribusi :.....

***) Beri tanda √ untuk yang sesuai**

A. Tujuan

Memperoleh calon mahasiswa baru yang unggul dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan standar operasional prosedur sosialisasi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Isi)
- Standar Mutu (Standar Proses)
- Standar Kompetensi Lulusan

D. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya.
2. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.

F. Urutan Prosedur Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub bag TU	Tim	Ketua Program Magister/ doktor	Direktur/ Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim sosialisasi penerimaan mahasiswa baru						Agenda Kerja	15”	Disposisi	
2	Membuat surat penugasan dan undangan						Disposisi	15”	Surat Tugas dan Undangan	
3	Menggandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan						Surat Tugas dan Undangan	30”	Surat Tugas dan Undangan	
4	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi						Surat Tugas dan Undangan	10”	Dokumen/bahan sosialisasi	
5	Menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Direktur						Bahan sosialisasi	3 hari	Bahan sosialisasi	
6	Menerima dokumen/bahan sosialisasi dan mengesahkan						Dokumen/bahan sosialisasi	60”	Bahan sosialisasi	
7	Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru						Forum sosialisasi: Penerimaan tamu,Kunjungan ke lembaga lain//PT, Forum lain yang relevan.	120”	Bahan sosialisasi	